



| OFERTY DO                  | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|----------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>15</b><br>marca<br>2017 | 1            | 1          | archiwalny |   |

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent prawno-administracyjny

Komenda

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Warszawa**

**ADRES URZĘDU:**

**01-558 Warszawa  
ul. Mierosławskiego 22**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa, sporadyczne wyjazdy służbowe, obsługa komputera powyżej 4 godz.

### ZAKRES ZADAŃ

- opiniuje projekty decyzji i postanowień w prowadzonych w WKU postępowaniach administracyjnych
- opracowuje wnioski o odznaczenia żołnierzy zawodowych i pracowników służby cywilnej
- aktualizuje szczegółowy zakres działania WKU, innych dokumentów etatowych i kompetencyjnych oraz regulaminu pracy pracowników służby cywilnej
- koordynuje i nadzoruje przeprowadzanie wartościowania stanowisk pracy
- przygotowuje projekty decyzji administracyjnych Wojskowego Komendanta Uzupełnień w sprawach dotyczących służby żołnierzy zawodowych
- koordynuje przedsięwzięcia związane ze sporządzaniem ocen okresowych pracowników służby cywilnej
- sporządza projekty planu zatrudnienia bazowego i funduszu wynagrodzeń pracowników służby cywilnej oraz udziału w planowaniu materiałowo - finansowym WKU

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w organach administracji publicznej
- doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji wojskowej
- zarządzanie zasobami ludzkimi

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- dokumenty potwierdzające dotychczasowy przebieg pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli "POUFNE"
- znajomość ustaw : o służbie cywilnej, kodeks pracy, osłuzbie wojskowej żołnierzy zawodowych, KPA

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojskowa Komenda Uzupełnień Warszawa-Śródmieście  
Mierosławskiego 22  
01-558 Warszawa

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Informacje dodatkowe tel.: 261 878 842.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.